

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 14
с. Головино Белгородского района
Белгородской области»
Протокол №5
от «24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 14
с. Головино Белгородского района
Белгородской области»
_____ О.Г. Нерухова
приказ № 168 от «24» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 с. Головино Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», изменениями, внесенным в него Федеральным законом от 27.12.2009г. №363-ФЗ, и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и детей МДОУ «Детский сад № 14 с. Головино» (далее - МДОУ) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая заведующему МДОУ и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и МДОУ.

1.3. Под персональными данными воспитанников понимается информация, касающаяся конкретного ребенка, которая необходима заведующему МДОУ и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) ребенка и МДОУ (заведующим МДОУ).

2. *Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные:* 2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в МДОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. *Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:*

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. *Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общедоступного дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка):*

- документ, удостоверяющий личность ребенка дошкольного возраста (свидетельство о рождении);
- медицинская карта ребенка;
- паспорта родителей (законных представителей) ребенка;
- полис медицинского страхования.

2.4. *Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) детей, посещающим МДОУ, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:*

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-сирота и т.п.).

3. *Условия проведения обработки персональных данных*

3.1. Обработка персональных данных работника:

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
 - обеспечения личной безопасности работника;
 - контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
- 3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть, проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий МДОУ и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных воспитанников МДОУ.

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия детей в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего ребенка можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные ребенка возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) ребенка должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) ребенка должны быть проинформированы о целях, предполагаемых

источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке, работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные ребенка отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания о его зачислении в МДОУ. Личные дела детей в алфавитном порядке формируются в папках группы.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и детей имеет только заведующий МДОУ (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и детей хранятся на электронных и бумажных носителях у заведующего МДОУ и (или) уполномоченного им лица.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с Персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве МДОУ в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000г.).

5.4. Доступ к Персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- заведующий МДОУ;
- делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным детей МДОУ без получения специального разрешения имеют:

- заведующий МОУ;
- медицинская сестра;
- воспитатели групп (только к персональным данным детей своей группы).
- делопроизводитель;

5.6. По письменному запросу, на основании Приказа заведующего МДОУ, к персональным данным работников, детей могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Заведующий МДОУ и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать, персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (ребенка) не могут быть сообщены третьей стороне, без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ребенка), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (ребенка) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, дети, родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных

данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, дети, родители (законные представители) несовершеннолетних детей могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. *Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных*

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных, работники и родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны предоставлять, заведующему МДОУ и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом заведующему МДОУ и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные ребенка, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему МДОУ и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. Предоставление работнику, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. *Ответственность за нарушение настоящего положения*

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ. 9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового Кодекса РФ.

9.4. Заведующий МДОУ и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.